

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТЦВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее – служба) регламентирует правовой статус службы и устанавливает задачи, функции, права, ответственность и описывает ее взаимодействие и связи со структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия).

2. Нормативное обеспечение

2.1. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, в т.ч. административным, хозяйственным, трудовым (по охране труда) законодательством и комплексной безопасностью, Уставом академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

- 3.1. Служба является структурным подразделением академии.
- 3.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.
- 3.3. Служба подчиняется непосредственно ректору.

3.4. В состав службы входят: заведующий хозяйством и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений.

3.5. Заведующий хозяйством и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений принимаются на работу и увольняются приказом ректора академии по представлению проректора по экономической деятельности и безопасности.

3.6. Заведующий хозяйством и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений подчиняются непосредственно проректору по экономической деятельности и безопасности.

4. Основные задачи

Служба выполняет следующие задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание академии и ее структурных подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии, прилегающей территории.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами служба выполняет следующие функции:

- содержание здания и помещений академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения систем отопления, вентиляции и др.);
- проведение ремонта здания, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- создание безопасных условий для труда работников академии;
- контроль за рациональным расходованием материалов и имуществом академии.

6. Права

Для обеспечения выполнения задач и функций служба имеет право:

- запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции службы;

- давать структурным подразделениям академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- требовать и получать от всех структурных подразделений академии отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

- представлять в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в т.ч. с архитектурными и ремонтными организациями;

- вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению административно-хозяйственной деятельности академии, а также по устранению имеющихся недостатков.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение службой задач и функций, возложенных данным Положением, несет проректор по экономической деятельности и безопасности.

На проректора по экономической деятельности и безопасности возлагается ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за службой задач и функций;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора академии;

- нерациональное распределение обязанностей между работниками службы;

- некачественное выполнение обязанностей подчиненными работниками службы;

- несоблюдение сотрудниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность работников службы устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие. Связи

Административно-хозяйственная служба получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Документы, рассмотренные ректором академии с проставленными резолюциями Информацию по проводимым мероприятиям Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Иные документы, касающиеся направлений деятельности	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, иные заявки на закупку товаров, заявки на ремонтные работы помещений	Все структурные подразделения	по мере необходимости	В течение года
Договоры о возмездном оказании услуг, договоры подряда на выполнение работ	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Заявка на приобретение необходимых расходных материалов	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года

Административно-хозяйственная служба передаёт:

Документы для оправки в другие организации и др.	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	Ежедневно
Информацию для составления и оформления договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда на выполнение работ Сведения об отсутствиях	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

<p>работниках, таблицы учета рабочего времени Представления на премиальные выплаты, установление совмещения профессий (должностей) и иные документы, по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников и др. проекты положения о структурном подразделении, должностных инструкций; проекты графика отпусков;</p>			
<p>Счета, счета-фактуры, иные платежные документы</p>	<p>Планово-экономический отдел</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>